



ДНЗ «Підволочиський професійний ліцей»

**Методична розробка уроку виробничого
навчання з теми програми «Технології
комп'ютерної обробки інформації»**

«Побудова та форматування таблиць»



**Підготувала: майстер
виробничого навчання
*Приймак Аліна Миколаївна***

З М І С Т

- 1. Вступ**
- 2. Характеристика та навчально-виховні завдання теми.**
- 3. Вимоги безпеки при роботі на ПК**
- 4. Інформаційна картка уроку виробничого навчання.**
- 5. Технологічна карта уроку виробничого навчання.**
- 6. Урок виробничого навчання.**
- 7. Висновок**
- 8. Додатки**



ВСТУП

Комп'ютерна техніка на даний час досягла в своєму розвитку настільки високого рівня, що перетворилась в одну з важливих сторін оточуючої людини дійсності. Використання та подальше впровадження таких технологій вимагає достатньої кількості професіоналів. У наш час бурхливого росту інформаційних технологій виникає потреба у великій кількості людей, з умінням працювати на комп'ютерній техніці. Ці вміння і знання значно підвищують культуру праці, її продуктивність у багатьох сферах діяльності людини.

Здобуття даної професії передбачає оволодіння базовими поняттями з курсу економіки та діловодства, ефективного використання сучасної комп'ютерної техніки та оргтехніки для розв'язування конкретних практичних завдань. Заняття з усіх спеціальних дисциплін проводяться з обов'язковим використанням комп'ютерної техніки.

Згідно Концепції модернізації української освіти, основна мета професійної освіти – підготовка кваліфікованого фахівця відповідного рівня і профілю, конкурентоздатного на ринку праці, компетентного, відповідального, такого, що вільно володіє своєю професією і орієнтованого в суміжних галузях діяльності, здатного до ефективної роботи за фахом на рівні світових стандартів, готового до постійного професійного зростання, соціально-професійної мобільності. Найважливіша риса сучасного професійного навчання його спрямованість на те, щоб навчити учнів не лише пристосовуватись, а й активно діяти в ситуаціях, які зазнали соціальних змін.

Ця методична розробка виконана на основі Державного стандарту професійно-технічної освіти (ДСПТО 4112.К72040-2006). Вона може бути використана в процесі викладання на уроках виробничого навчання при вивченні теми № 4 «Технологія комп'ютерної обробки інформації».

Основною метою методичної розробки уроку є актуальність даної теми, а основні задачі, які ставляться при проведенні цього уроку, – це довести до свідомості учнів основні принципи використання інноваційних технологій в навчанні по професії, донести необхідність та актуальність використання цих технологій.

У розробці приводяться рекомендації з використанням сучасних форм, методів, які дозволяють підвищити ефективність навчання шляхом активізації

пізнавальної діяльності учнів. Людина третього тисячоліття не мислить себе без сучасних інформаційних технологій. Відповідаючи запитам часу, ми навчаємо всіх учнів ліцею комп'ютерної грамотності.

Методична розробка уроку виробничого навчання ілюструє методiku формування життєвих компетентностей учнів, як умову розвитку творчого потенціалу шляхом використання інформаційно-комунікаційних технологій. Такі уроки залучають учнів до діяльного розв'язання завдань і проблем, ставлять їх в позицію причетності до подій.

Даний урок виробничого навчання є прикладом застосування інтерактивних технологій, які передбачають навчальний процес за умови активної взаємодії всіх учнів у ході уроку в малих групах, чітке виконання обов'язків учасниками; під час проведення індивідуального виконання - застосування «Методу імітаційних вправ», основною складовою якого є вправи і самостійна робота учнів. Саме це і забезпечує формування основ професійної майстерності учнів. Вправи - це не тільки повторення, але й обов'язковий рух уперед. Кожна вправа - це черговий крок в оволодінні професією. На уроці використовуються: інтерактивні методи навчання, пов'язані з роботою в групах: «Коло ідей», вправа «Мікрофон», створення проблемних ситуацій.

Характеристика та навчально-виховні задачі теми.

Вивчення теми «Побудова та форматування таблиць» заплановано робочим навчальним планом при професійній підготовці з професії «Оператор комп'ютерного набору».

В робочому плані відповідно ДСПТО 4112.К72040-2006 в програмі виробничого навчання тема «Побудова та форматування таблиць» розташована після тем, які дають спроможність учням мати значні конкретні теоретичні знання з використання MS Word: встановлювати параметри сторінки, вставляти і видаляти фрагменти тексту, редагувати текст, формувати текст, списки, формувати абзац, оформляти заголовок, копіювати фрагменти тексту, здатні застосовувати спеціальні знання при вирішенні проблемних ситуацій.

Одержані уміння, навички дають можливість учням оволодіти прийомами роботи з даної теми. В даній темі це п'ятий урок. На урок з теми «Побудова та форматування таблиць» відводиться 6 годин.

Вирішальне значення в оволодінні навичками є навички, одержані при вивченні попередніх тем.

Протягом навчального процесу вивчення усіх тем програми будуть зустрічатися роботи з використанням знань, умінь, навичок даної теми, які уже будуть відзначатися високим професіоналізмом.

Тема посідає важливе місце в програмі виробничого навчання при підготовці кваліфікованих робітників з професії.

Знання даної теми відіграє значну роль і необхідні для майбутньої практичної діяльності учнів. Набуті навички дадуть можливість учням застосовувати їх на виробництві.

Тема «Побудова та форматування таблиць» учнями вже були частково розглянуті на уроках професійно-теоретичної підготовки з предмету «Основи діловодства» при вивченні тем з «Правила оформлення організаційно-розпорядчої документації»: «Створення документу „Наказ”. Його структура та особливості», «Оформлення титульної сторінки та змісту надрукованого матеріалу», при вивченні предмету «Діловодства» в темі «Складання і оформлення службових документів: договори, протоколи, постанови, рішення» , при вивченні предмету «Технології

комп'ютерної обробки інформації» при розгляді теми «Побудова та форматування таблиць».

Тому для проведення уроку обрано тип уроку - Урок вдосконалення вмінь та формування навичок.

Основна дидактична мета - Удосконалення та систематизація умінь при виконанні складних робіт, формування навичок при вирішенні складних виробничих завдань.

Вид уроку - ділова гра; аналіз конкретних ситуацій; конкурс; виконання індивідуальних робіт.

Для досягнення навчальної, розвиваючої та виховної мети уроку визначені методи та форми роботи з учнями, матеріальне-технічне забезпечення уроку.

Урок проводиться з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, послідовність виконання робіт супроводжується показом мультимедійних. На уроці комп'ютер виступає одночасно об'єктом вивчення, знаряддя праці та засобом навчання.

Група заздалегідь ділиться на дві підгрупи - команди, їм дається домашнє завдання:

Зробити презентацію на повторення теоретичного матеріалу, який учні вивчали на уроках з предмету «Технології комп'ютерної обробки інформації».

Одним з важливих моментів на уроці для учнів є розумінням особистої зацікавленості в набуванні знань, щоб вони могли відчувати свою компетентність

При організації навчання здійснюють втілення ідеї синтетичного уроку. Особливістю синтетичного уроку є його відповідність вимогам сучасного процесу навчання, а це забезпечує оволодіння принципами та закономірностями формування провідних понять, підвищення пізнавальної активності учнів.

Синтетичному плану уроку найповніше відповідають особистісно - розвивальні підходи. Такий план уроку сприяє розвитку розумових здібностей і формуванню прийомів логічного мислення.

Синтетичний метод навчання це взаємозв'язок та взаємопроникнення різних видів засвоєння, на всіх структурних етапах уроку, що дає можливість усвідомити суть здобутих знань. Під час такого уроку синтезується вивчення нового матеріалу, органічно об'єднується з його закріпленням, повторення раніше вивченого спирається на відомі учням знання і проводиться не тільки у формі викладу і пояснення учням

але і в формі різноманітної самостійної роботи учнів. Використання викладачем колективної, групової та самостійної роботи учнів уже на всіх етапах уроку сприяє оволодінню системою знань, необхідних для засвоєння, і застосуванню їх на практиці. Також дає змогу допомагати один одному, оперативно усувати прогалини в знаннях, прислухатися до порад учителя, доповнювати відповіді, надавати новий позапрограмний матеріал з додаткових джерел, переглянути вже засвоєне з нових позицій; пов'язати його із змістом інших навчальних предметів.

Колективна учбова діяльність сприяє засвоєнню знань і формуванню особистості учнів. Вона активізує роботу кожного учасника навчального процесу, підвищує якість знань, умінь і навичок, розвиває інтерес до навчання, забезпечує потребу учня в емоційному контакті під час навчального процесу.

Основні навчальні та виховні задачі.

При вивченні даної теми учні повинні оволодіти такими навичками, умінням:

Повинні знати:

- базові пакети прикладних програм (MS Word та ін); основні поняття MS Word: текстовий процесор, параметри станиці, редагування, форматування тексту, форматування шрифту, створення таблиці різними методами, правильний вибір методу створення таблиці. Редагування таблиці та їх даних.

Повинні уміти:

- використовувати вивчені прикладні програмні засоби (в даному випадку MS Word): встановлювати параметри сторінки, вставляти і видаляти фрагменти тексту, редагувати текст, формувати текст та шрифт, створювати таблиці різними методами, формувати таблицю та її дані.

Необхідна реалізація виховних цілей.

- виховання наполегливості у праці;
- виховання уважності при виконанні кожного прийому роботи;
- виховання толерантності у відношенні до членів колективу групи;
- виховання поваги до старших.

Після вивчення теми учні повинні:

- ✓ Добре знати методи створення таблиць.
- ✓ Формувати дані в таблиці.
- ✓ Редагувати таблицю.

Вимоги безпеки при роботі на ПК

ІНСТРУКЦІЯ

з охорони праці, пожежної безпеки при проведенні

занять у комп'ютерному класі

1. Не вмикайте та не вимикайте комп'ютери без дозволу майстра.
2. На робочому місці слід сидіти так, щоб можна було, не нахиляючись користуватися клавіатурою, і водночас повністю бачити зображення на екрані дисплея – на відстані не ближче чім 50- 60 см від екрана, щоб лінія зору була направлена до центру екрану.
3. Починати роботу можна лише за вказівкою майстра.
4. Виконувати слід тільки зазначене учителем завдання. Категорично заборонено виконувати інші роботи.
5. На клавіші клавіатури потрібно натискати плавно, не припускати ударів.
6. Заборонено самостійно переміщувати апаратуру.
7. Заборонено запускати ігрові програми.
8. У випадку виникнення неполадок треба повідомити викладача або лаборанта.
9. Не намагатися самостійно відрегулювати апаратуру або усувати в ній неполадки.
10. При появі незвичайного звуку або вимкнення апаратури потрібно негайно припинити роботу й довести це до відома майстра.
11. При появі запаху паленого слід припинити роботу, вимкнути апаратуру і повідомити про це вчителя чи лаборанта.

***НЕОХАЙНІСТЬ, НЕУВАЖНІСТЬ, НЕДОСТАТНЄ
ВМІННЯ ПРАЦЮВАТИ З ПРИЛАДАМИ,
НЕВИКОНАННЯ ПРАВИЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА
ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ МОЖУТЬ ПРИВЕСТИ ДО
НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ!!!!!!!!!!!!***

Інформаційна карта уроку

виробничого навчання

Тема програми:	Технології комп'ютерної обробки інформації
Тема уроку:	Побудова та форматування таблиць
Мета уроку:	
методична мета:	використання сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій, використання інноваційних підходів та методик з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у професійній підготовці робітничих кадрів.
дидактична мета:	удосконалення та систематизація умінь при виконанні складних робіт, формування навичок при вирішенні складних виробничих завдань.
навчальна:	закріпити знання учнів, одержаних ними на уроках Технологія комп'ютерної обробки інформації, формування і розвиток умінь і навичок, застосування знань для розв'язування завдань, навчити учнів створювати таблиці різними методами та формувати дані в таблиці у текстовому документі.
розвиваюча:	розвиток логічного, аналітичного та економічного мислення, пам'яті, уваги, пізнавального інтересу учнів, пізнавальної активності та самостійності, уваги, спостережливості, формування вміння та навичок самовдосконалення за обраною професією.
виховна:	виховати допитливість, спостережливість, наполегливість, старанність, готовність до самостійної роботи, відповідальність за результати власної праці, інтерес до професії

Мотивація:	дана тема вам потрібна буде для подальшої вашої роботи, адже кожен оператор комп'ютерного набору використовує в своїй роботі дані, які наведені в табличній формі.
Тип уроку:	комбінований з використанням інноваційних технологій; урок вдосконалення вмінь та формування навичок
Методи та методичні прийоми навчання:	показ трудових прийомів, словесний, наочний, проблемно-пошуковий, бесіда
Дидактичне забезпечення:	картки завдання, інструкційно-технологічні картки, плакат
Матеріально-технічне забезпечення:	«Створення таблиці», плакат «Форматування таблиці та комірок», презентація «Створення та форматування таблиці», відеоурок.
Міжпредметні зв'язки:	комп'ютери, програма MS Word, мультимедійний проектор, екран
Форми організації навчальної діяльності:	технологія комп'ютерної обробки інформації тема «Побудова та редагування таблиць», основи роботи в Інтернеті, основи діловодства тема «Складання і оформлення службових документів: списки, накладні, тематичні плани».
Перелік умінь і навичок:	фронтальна, індивідуальна, диференційовано-групова
	вміння створювати таблиці, добавляти стовпці та рядки, об'єднувати комірки, вводити та редагувати дані в таблицю.

Технологічна карта уроку виробничого навчання

Етапи уроку	Дидактичне завдання	Діяльність	
		майстра в/н	учнів
I. Організаційний момент			
1. Організаційний момент	Організація і психологічне налаштування учнів на спільну працю	<ul style="list-style-type: none"> - Перевіряє наявність учнів - Перевіряє готовність учнів до уроку - Налаштовує учнів на сприймання нового матеріалу 	<ul style="list-style-type: none"> - Сприймають інформацію - Приступають до навчальної діяльності
II. Вступний інструктаж			
1. Повідомлення теми і мети уроку	Оголошення теми та мети уроку	<ul style="list-style-type: none"> - Повідомляє тему уроку «Побудова та форматування таблиць» - Визначає мету уроку. 	<ul style="list-style-type: none"> - Слухають тему уроку - Слухають і аналізують мету уроку
2. Мотивація навчальної діяльності	Заохочення до вивчення теми уроку	<ul style="list-style-type: none"> - Повідомляє про важливість вивчення теми даного уроку - Налаштовує учнів на увагу 	<ul style="list-style-type: none"> - Сприймають інформацію
3. Актуалізація опорних знань, умінь, навичок.	Відтворення раніше засвоєння знань вмінь. Повторення теоретичних відомостей із спецпредмету	<ul style="list-style-type: none"> - З'ясовує знання, вміння учнів. - Аналізує відповіді учнів 	<ul style="list-style-type: none"> - Слухають питання, обмірковують. - Відповідають на запитання - Доповнюють відповіді інших - Слухають інформацію
4. Пояснення нового матеріалу	Ознайомлення з новим навчальним матеріалом першого пункту теми уроку	<ul style="list-style-type: none"> - Пояснює новий матеріал використовуючи презентацію та плакат «Створення таблиці» 	<ul style="list-style-type: none"> - Слухають пояснення
	Ознайомлення з новим навчальним матеріалом другого пункту теми уроку	<ul style="list-style-type: none"> - Пояснює новий матеріал використовуючи презентацію плакат «Форматування таблиці та комірок» 	<ul style="list-style-type: none"> - Слухають пояснення

	Ознайомлення з новим навчальним матеріалом третього пункту теми уроку	- Пояснює новий матеріал використовуючи презентацію та плакат «Форматування таблиці та комірок»	- Слухають пояснення
5. Узагальнення і систематизація набутих знань	Формування вмінь планувати і контролювати свою роботу	- Пропонує учням згадати вивчений матеріал у вигляді перегляду кінофільму по даній темі.	- Переглядають кінофільм
6. Практичний показ прийомів праці	Показ трудових прийомів	- Створює таблицю, використовуючи інструкційну картку №1 «Побудова таблиці» - З'ясовує, чи все зрозуміло по першому питанню	- Слідкують за послідовністю операцій по інструкційній карті №1 «Побудова таблиці» - Дають відповідь або задають запитання.
	Показ трудових прийомів	- Форматує таблицю, використовуючи інструкційну картку №2 «Форматування таблиці» - З'ясовує, чи все зрозуміло по другому питанню.	- Слідкують за послідовністю операцій по інструкційній карті №2 «Форматування таблиці» - Дають відповідь або задають запитання.
	Показ трудових прийомів	- Форматує комірку, використовуючи інструкційну картку №3 «Форматування комірки» - З'ясовує, чи все зрозуміло по третьому питанню.	- Слідкують за послідовністю операцій по інструкційній карті №3 «Форматування комірки» - Дають відповідь або задають запитання.
7. Пробне виконання учнями прийомів роботи під керівництвом майстра в/н	Пробне виконання трудових дій, що вивчаються	- Пропонує учням виконати завдання 1 - Задає завдання, конкретно вказує метод створення таблиці. - Слідкує за виконанням вправ - При потребі допомагає учням і виправляє помилки - Аналізує роботу	- Займають свої робочі місця - Виконують завдання 1 - Спільно з майстром в/н аналізують помилки - Слухають інформацію

III. Поточний інструктаж

1. Видача карток завдання	Виконання трудових дій, що вивчаються	Пропонує учням виконати завдання 2 - Задає завдання, конкретно вказує метод створення таблиці.	- Виконують завдання 2
2. Здійснення цільових обходів	Цільовий обхід	- Слідкує за виконанням вправ - При потребі допомагає учням і виправляє помилки - Розвиває в учнів здібності аналізувати свою роботу. - Заохочує дотримуватись правил охорони праці та безпеки життєдіяльності - Перевіряє вміння користуватися інструкційними картками - Аналізує роботу	- Працюють на робочих місцях, використовуючи інструкційні картки - Спільно з майстром в/н аналізують помилки - Слухають інформацію

IV. Заключний інструктаж

Підведення підсумків уроку	Підведення підсумків уроку, оцінювання	- Здійснює аналіз діяльності учнів в процесі всього уроку - Повідомляє про досягнення мети та завдання уроку - Характеризує роботу кожного учня і повідомляє оцінку. - Відзначає позитивні сторони і недоліки в роботі - Наголошує на типові помилки - Повідомляє тему наступного уроку - Повідомляє про закінчення уроку	- Слухають про результати роботи на уроці - Вимикають комп'ютери - Прибирають робочі місця
-----------------------------------	--	---	--

Урок виробничого навчання

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
старший майстер
_____ Мельник С.В.
« ___ » _____ 2015р.

ПЛАН УРОКУ

Дата: 4 лютого 2014

Група: 12

Професія: Оператор комп'ютерного набору. Код.4112.

Тема програми: Технологія комп'ютерної обробки інформації.

Тема уроку: «Побудова та форматування таблиці»

Мета уроку:

основна методична мета: використання сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій, використання інноваційних підходів та методик з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у професійній підготовці робітничих кадрів.

основна дидактична мета: удосконалення та систематизація умінь при виконанні складних робіт, формування навичок при вирішенні складних виробничих завдань.

навчальна: закріпити знання учнів, одержаних ними на уроках Технологія комп'ютерної обробки інформації, формування і розвиток умінь і навичок, застосування знань для розв'язування завдань, навчити учнів створювати таблиці різними методами та формувати дані в таблиці у текстовому документі;

розвиваюча: розвиток логічного, аналітичного та економічного мислення, пам'яті, уваги, пізнавального інтересу учнів, пізнавальної активності та самостійності, уваги, спостережливості, формування вміння та навичок самовдосконалення за обраною професією;

виховна: виховати допитливість, спостережливість, наполегливість, старанність, готовність до самостійної роботи, відповідальність за результати власної праці, інтерес до професії.

Тип уроку: урок вдосконалення вмінь та формування навичок.

Вид уроку: ділова гра, аналіз конкретних ситуацій, конкурс, виконання індивідуальних робіт.

Методи:

за джерелами передачі та сприймання навчальної інформації – словесні, наочні, практичні;

за характером пізнавальної діяльності учнів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний;

залежно від основної дидактичної мети і завдань: методи формування вмінь і навичок, перевірка та оцінювання знань, умінь і навичок; методи закріплення навчального матеріалу, самостійної роботи учнів з осмисленням й засвоєння нового матеріалу роботи із застосування знань на практиці та вироблення вмінь і навичок, перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок;

синтетичний метод навчання;

інтерактивні методи навчання: «кожен учить кожного» - (навчаючи – учусь).

Форма організації навчальної діяльності: робота в малих групах.

Методи і прийоми: Робота у співпраці моделювання, точечна дискусія.

Матеріально-технічне забезпечення: електронні презентації, комп'ютери, мультимедійний проектор.

Дидактичне забезпечення уроку: презентація теми, завдання в програмі PowerPoint, унаочнення, картки із завданням, інструкційні картки, опорний конспект, таблиця з критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів.

Міжпредметні зв'язки:

- предмет «Основи діловодства» в темі «Складання і оформлення службових документів: списки, накладні, тематичні плани»
- предмет «Технологія комп'ютерної обробки інформації» при розгляді теми: «Побудова та редагування таблиць».

Основна література:

1. «Інформатика і комп'ютерна техніка» навчальний посібник для дистанційного навчання 2-ге видання, виправлене і перероблене. За редакцією П.П. Лізунова, Київ, 2006 рік. – 466с.
2. Гаєвський О.Ю. «Інформатика» 7-11 класи; Київ «Видавництво А.С.К.» 2004р. 512с.

ХРОНОМЕТРАЖ УРОКУ

- I. Організаційна частина (5 хв)
- II. Вступний інструктаж (40 хв)
- III. Поточний інструктаж (200 хв)
- IV. Заключний інструктаж (25 хв)

ХІД УРОКУ

1. Організаційна частина.

- Привітання.
- Перевірка наявності та готовності учнів до уроку.
- Повідомлення теми програми і теми уроку.
- Розподіл учнів по робочих місцях.
- Підготовка робочого місця.

2. Вступний інструктаж.

- Оголошення тем програми та уроку (*Слайд №1*)
Тема програми: «Технологія комп'ютерної обробки інформацій»
Тема уроку: «Побудова та форматування таблиць»
- Оголошення мети уроку.
Мета: закріпити знання учнів, одержані ними на уроках по предмету «Технології комп'ютерної обробки інформації», сформувані і розвинути уміння і навички по даній темі, застосовувати отриманні знання на практиці, навчити учнів створювати, редагувати таблицю та дані в таблиці.
- Оголошення епіграфу уроку. (*Слайд №2*)
Афоризм. «Якщо людині подарувати одну рибину, вона буде ситою один день; якщо навчити людину ловити рибу, вона буде ситою все своє життя»
- Повторення вивченого матеріалу і набутих умінь. (*Слайд № 3*)
Повторення вивченого матеріалу проводимо у вигляді гри «Самий розумний». Групу ділимо на 2 підгрупи. Кожна підгрупа на швидкість читає питання і відповідає на них. На всі питання дається 1 хв. часу. (правильна відповідь оцінюється в 1 бал). Також кожна підгрупа дома підготувала презентацію по темах вивчених на минулому уроці: «Перевірка орфографії та граматики», «Введення, редагування та форматування текстової інформації».

Капітани команди даних груп приставляють свої презентації по даних темах.

(Презентація оцінюється по 10-ти бальній шкалі)

- Викладання нового матеріалу (*Слайди №4-10*)
 - ✓ Огляд теоретичного матеріалу за допомогою презентації.
 - ✓ Перегляд відеофільму по даній темі.
 - ✓ Закріплення знань за допомогою гри «Футбол»

Огляд теоретичного матеріалу за допомогою презентації.

Створення порожньої таблиці.

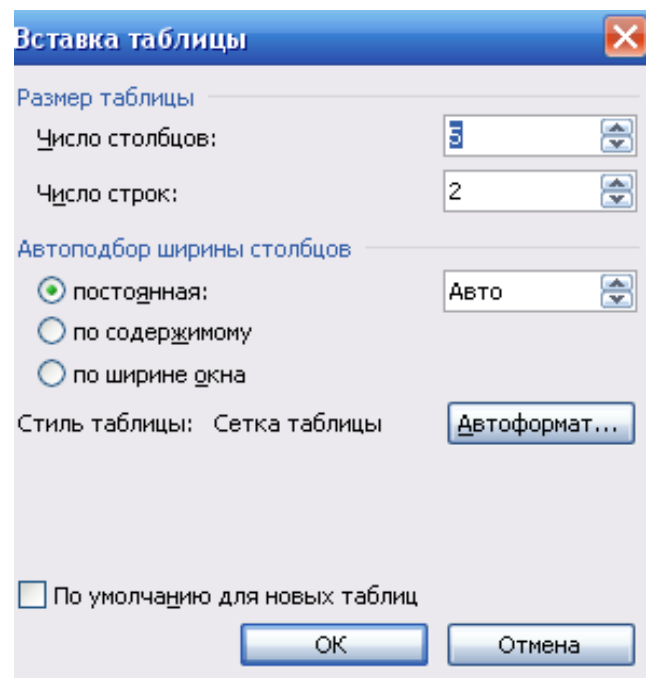
1. Спосіб.

1). Встановлюємо курсор миші на місце розташування таблиці й обираємо команду меню *Таблиця – Додати – Таблиця*.

2). У діалоговому вікні *Вставка таблиці* (мал. 2. Презентація) задаємо число стовпців та рядків за допомогою лічильників *Число столбцов* і *Число строк*.

3). Установіть ширину стовпців або включіть режим авто підбору ширини (позиція Авто).

4). Натисніть кнопку ОК



2. Спосіб.

Спробуємо «намалювати» таблицю. Установіть курсор у місце вставки таблиці і виконайте команду меню *Таблиця – Намалювати Таблицю*. Показчик миші набуде форми олівця. Наведіть олівець на один з кутів таблиці і, не відпускаючи кнопки миші, розтягніть прямокутник таблиці й лише тоді відпустіть кнопку. Намалюйте олівцем горизонтальні та вертикальні лінії таблиці.

б). Закріплення вивченого матеріалу.

Перегляд презентації про створення таблиці.

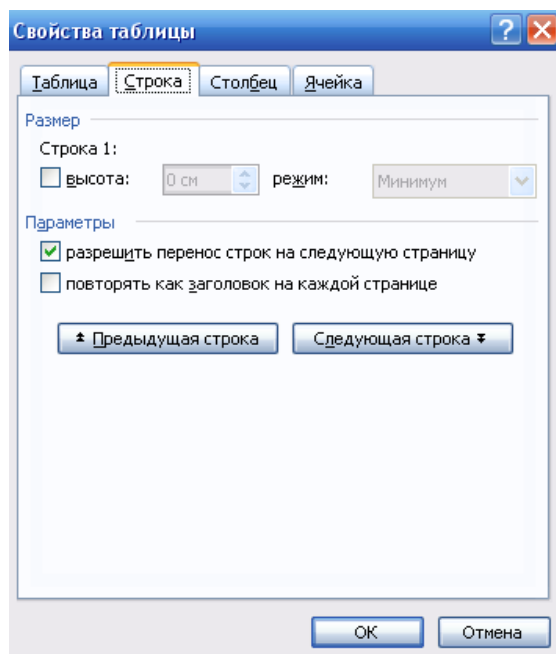
Форматування таблиці

Вставка та видалення рядків і стовпців у таблицю

Вставте курсор в один з рядків вище чи нижче від місця вставки. Оберіть кнопку меню *Таблиця – Додати – Строки вище (Строки нижче)*. Якщо ж потрібно вставити кілька рядків, наприклад два, виділіть два рядка та виконайте одну із зазначених команд. Вставка стовпців виконує ця аналогічно командою *Стовпці зліва (Стовпці справа)*.

Клацніть мишею всередині рядка чи стовця, що видаляється, й оберіть команду

меню *Таблиця – Видалити – (Стовпці або Строки)*. Для видалення таблиці виділіть усю таблицю і натисніть клавішу Delete.

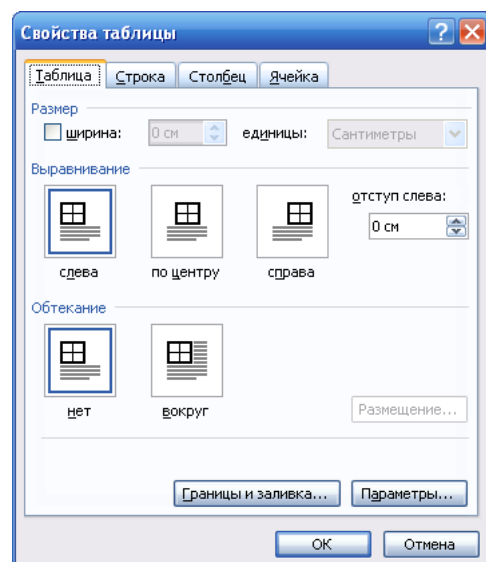


Зміна розмірів рядків і стовпців

Змінити висоту рядка або стовця можна простим перетягуванням межі таблиці. Наведіть покажчик миші на потрібну лінію сітки і клацанням миші перетягніть лінію сітки на нове місце. Або. *Таблиця – Свойства таблиці*. У діалоговому вікні *Свойства таблиці* відкрийте вкладку *Строка* (мал. 2 Презентації). Клацніть на опції *Высота* і уведіть значення висоти у сантиметрах до поля лічильника. Аналогічно ви можете задати параметри стовпців, виділяючи стовпці та використовуючи вкладку *Столбец* діалогового вікна *Свойства таблиці*.

Зміна розмірів та розміщення таблиці.

Найпростіше розмір таблиці регулюється за допомогою маркера зміни розміру, який має вигляд маленького квадрата і з'являється в нижньому правому куті після виділення всієї таблиці. Установіть на нього покажчик миші, натисніть на кнопку миші й потягніть маркер у потрібний бік до отримання необхідного розміру таблиці по вертикалі та горизонталі й відпустіть кнопку.



Ви можете певним чином розташувати створену таблицю відносно тексту, клацнувши по ній мишею та обравши команду *Таблиця – Свойства таблицы*. У діалозі властивостей відкрийте вкладку *Таблиця* (мал. 3 Презентація) задайте потрібне розташування таблиці за допомогою піктограм у групах *Выравнение* і *Обтекание* і клацніть на кнопці ОК. Найпростіший спосіб переміщення таблиці – перетягування її за маркер переміщення

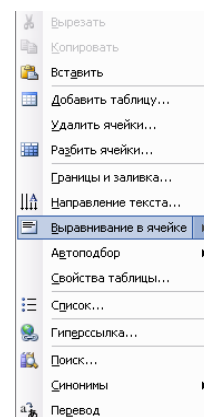
б). Закріплення вивченого матеріалу.

Перегляд презентації про форматування таблиці.

Форматування комірки

Вирівнювання тексту в комірці

У таблицях Word за умовчанням текст вирівнюється водночас по лівому і верхньому краю комірки. Змінити це можна так: виділіть елементи таблиці, в яких потрібне вирівнювання, і клацніть правою кнопкою миші по зоні виділення. З контекстного меню оберіть команду *Выравнение в ячейке* й у палітрі оберіть спосіб вирівнювання. Команду вирівнювання тексту можна викликати з панелі інструментів *Таблицы и границы*



Об'єднання комірок таблиці.

Для об'єднання двох комірок таблиці виділяємо потрібні комірки і натискаємо правою кнопкою миші. З'являється контекстне меню Де вибираємо закладку *Объединить ячейки*. Також можна об'єднати комірки за допомогою меню *Таблиця – Объединить ячейки*. За допомогою панелі інструментів *Таблицы и границы*.

Заливання таблиць

Виділяємо елементи таблиці, що заливатимуться. Якщо не виконати виділення, то заливання буде застосовано до всієї таблиці. Далі оберіть команду *Формат – Границы и заливка* і перейдіть на вкладку *Заливка*. Задайте параметри заливання й візерунка і закрийте діалогове вікно *Границы и заливка* клацанням по кнопці *Ок*.

Перегляд відеофільму по даній темі.

Закріплення знань за допомогою гри «Футбол»

Група ділиться на 2 підгрупи. Кожна підгрупа за 5 хвилин складає 5 питань по темі «Побудова та форматування таблиці» і по черзі задає. Інша підгрупа відповідає. Якщо підгрупа не знає відповіді на поставлене питання вона отримує «гол». Виграє та команда, яка заб'є найбільше голів.

- Повторення техніки безпеки

Учень розповідає техніку безпеки в комп'ютерному класі.

- Групове виконання завдання.

Е	Н	Е	В	Р	А	Е	Н	Н
Р	Т	Е	Р	С	М	П	Т	У
А	І	З	Е	М	Л	С	А	Т
Ю	П	У	К	М	Я	А	Н	У
Й	І	Р	Р	У	У	Р	Н	Р

Учні описують послідовність створення даної таблиці.

III. Поточний інструктаж.

1. Оголошення завдання для самостійної роботи учнів. Та критерії оцінювання даних завдань.

Під час виконання практичної роботи учнів майстер виробничого навчання проводить цільові обходи робочих місць учнів з метою:

- ✓ простежити за своєчасним початком роботи учнів та організацією робочих місць;
- ✓ перевірити правильність виконання трудових прийомів;
- ✓ простежити за дотриманням правил безпеки праці;
- ✓ надати допомогу учням
- ✓ Перевірити правильність виконання завдання.
- ✓ Аналіз зроблених помилок.
- ✓ Видача індивідуальних карток-завдань
- ✓ Аналіз роботи учнів.
- ✓ Видача складного індивідуального завдання.

IV. Заключний інструктаж

1. Підведення підсумків.
2. Характеристика роботи.
3. Коментар позитивних і негативних сторін.
4. Видача домашнього завдання.
5. Нагадування учням про те, що робоче місце після закінчення роботи має бути ними прибраним.

Майстер виробничого навчання

А.М.Приймак

Висновок

Народження будь-якого уроку починається з усвідомлення і правильного, чіткого визначення його кінцевої мети - чого вчитель хоче досягти; встановлення засобів - що допоможуть в досягненні мети, а вже потім визначення способу - як вчитель буде діяти, щоб мета була досягнута.

Визначаючи метод навчання як спосіб взаємопов'язаної діяльності вчителя і учнів, можна розглядати учня як партнера вчителя " а навчання - як співробітництво вчителя і учня. Якщо дидактичні принципи визначають вимоги щодо організації процесу навчання, пояснюють, чому треба вчити таким чином або іншим, то методи навчання дозволяють одержати відповідь на інше питання - як це необхідно робити з урахуванням мети, завдань, специфіки предмета та інших чинників.

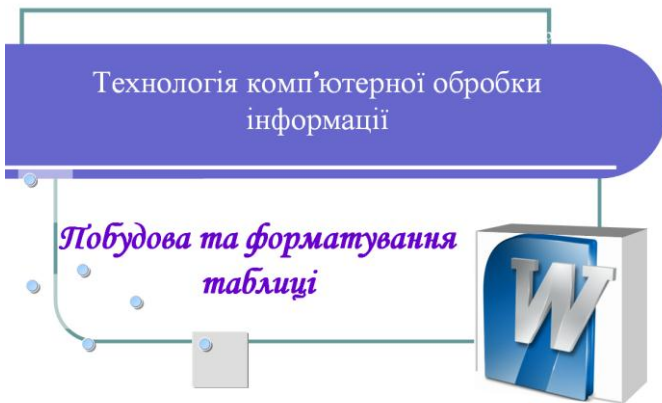
Самостійна робота на уроці має велике навчальне й виховне значення. Вона може дати бажані наслідки лише тоді, коли вчитель застосовує її у певній системі та послідовності; правильно керує нею. Самостійною є та діяльність, яку учень здійснює без сторонньої прямої допомоги, спираючись на свої знання, мислення, вміння, життєвий досвід, переконання, і яка, через збагачення учня знаннями формує риси самостійності. Самостійна діяльність являє якість процесу пізнання, рису особистості учня і форму організації навчання. Ефективність самостійної роботи учнів можлива при дотриманні певних умов:

- □ чіткої, конкретної постановки завдань перед учнями;
- □ характер завдань і запитань для самостійної роботи та їх складність на різних етапах навчання повинен змінюватись;
- □ завдання для самостійної роботи мають бути доступними і посильними;
- □ повинна бути диференціація завдань для самостійної роботи (можна поділити учнів класу на певні групи за рівнем їх знань та умінь);
- □ повинна дотримуватись систематичність і послідовність застосування самостійної роботи учнів в процесі навчання;
- важливо дотримуватись взаємозв'язку різних видів самостійної роботи учнів на уроці та урізноманітнювати їх;
- повинен існувати взаємозв'язок класної і домашньої самостійної роботи.

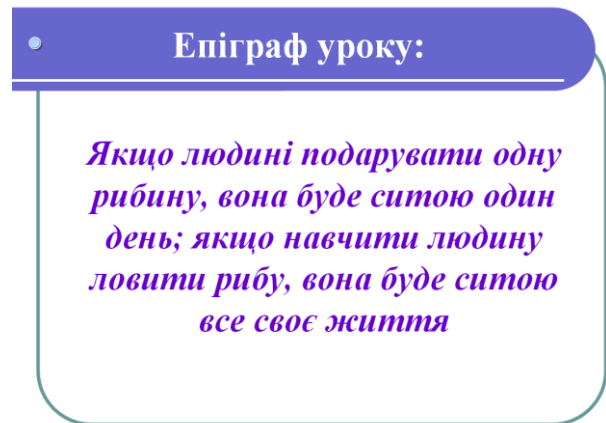
Додатки

Додаток 1. Слайди до уроку

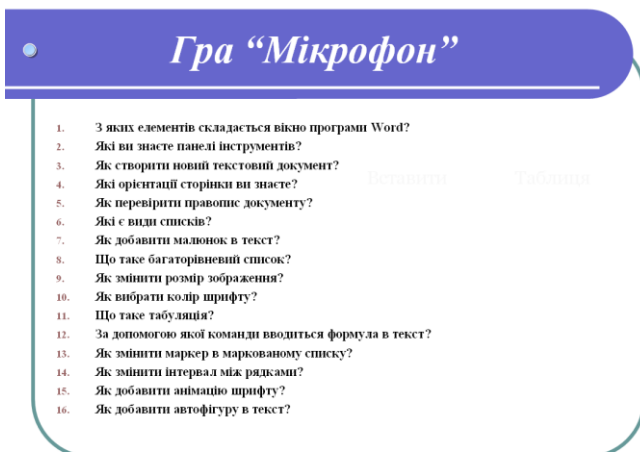
Слайд 1



Слайд 2



Слайд 3



Додаток 2. Презентація першої команди.

МОЖЛИВОСТІ WORD

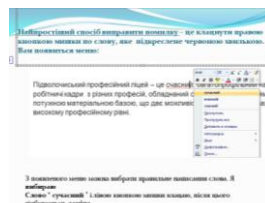
Це програм, призначена для створення та опрацювання текстової інформації.

- організація введення й редагування тексту за допомогою клавіатури та збереження його в пам'яті;
- форматування тексту (форматування тексту, зміна його параметрів);
- опрацювання декількох документів одночасно;
- повільній переїзд перед друком та друкування документів;
- перевірка правопису;
- використання графічних зображень у тексті;
- використання таблиць у тексті;
- використання макросів у документах та ін.

Перевірка орфографії та граматики

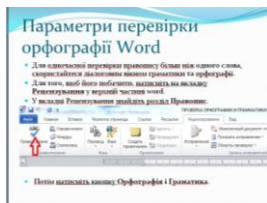
- С самого початку, як ви не задати налаштування значення - це орфографічні помилки в тексті.
- Ці помилки, якщо за все, підкреслені червоною хвилястою лінією в документі.
- Тобто перевірка орфографії та граматики файлу використовується, коли потрібно перевірити текст. Ви можете перевірити текст на наявність можливих помилок, а потім підтвердити кожну виправлення.

Найпростіший спосіб виправити помилку - це клацнути правою кнопкою миші на слові, яке містить помилку, та вибрати виправлення.



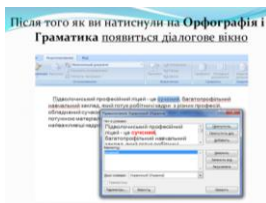
Параметри перевірки орфографії Word

- Для швидкого переходу параметри можна відкрити з меню **Форматування** у верхній частині.
- Для того, щоб його відкрити, клацніть на вкладці **Форматування** у верхній частині.
- У меню **Форматування** виберіть **Параметри**.



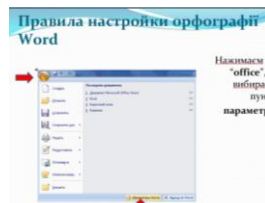
Потім виберіть вкладку **Орфографія** і **Грамматика**.

Після того як ви натиснули на Орфографія і Грамматика появиться діалогове вікно



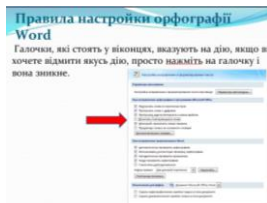
Правила настройки орфографії Word

Нажми на **office**, виберіть параметри



Правила настройки орфографії Word

Галочки, які стоять у вікно, клацніть на дію, якщо ви хочете відкрити якусь дію, просто нажми на галочку і вона зникне.

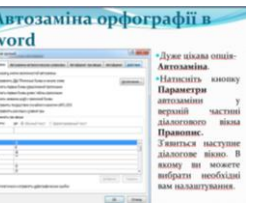


Автозаміна орфографії в word

Дуже цікава опція - Автозаміна.

Натисніть кнопку **Параметри автозаміни** у верхній частині діалогового вікна **Правила**.

З'явиться наступне діалогове вікно. В ньому ви можете вибрати необхідні вам налаштування.



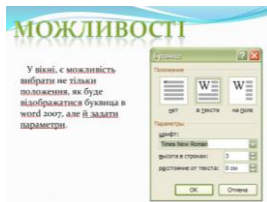
СТВОРЕННЯ БУКВИЦІ В WORD

Буквиця - це велика літера з якої починається абзац чи розділ тексту. Вона призначена для кращого сприйняття документа.

- Створити буквицю можна за допомогою спеціальної команди меню **Формат**. В діалоговому вікні **Буквиця** можна встановити розташування буквиці в тексті або на межі (тобто трішки відступити текст), задати висоту буквиці в рядках і відстань до тексту.
- Крім того буквицю можна аналізувати іншим шрифтом, кольором, гарнітурою.

МОЖЛИВОСТІ

У вікні, є можливість вибрати не тільки положення, як буде відображатися буквиця в межах абзацу, але й її параметри.

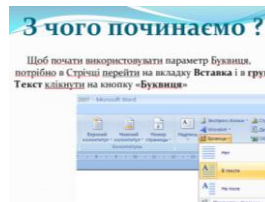


ПЕРЕД ВАМИ ВІДКРИТЬСЯ СПИСОК, ЩО ВИПАДАЄ, В ЯКОМУ МОЖНА СКОРИСТАТИСЯ НАСТУПНИМИ ПУНКТАМИ:

- **Вибір шрифту** - вибрати шрифт.
- **Вибір кольору** - вибрати колір.
- **Вибір гарнітури** - вибрати гарнітуру.
- **Вибір відстані між буквицею і текстом** - вибрати відстань між буквицею і текстом.
- **Вибір висоти буквиці** - вибрати висоту буквиці.

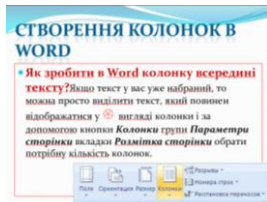
З чого починаємо ?

Щоб почати використовувати параметр Буквиця, потрібно в Сторінці перегляду на вкладці **Вставка** і в групі **Текст** клацнути на кнопку **Буквиця**.




СТВОРЕННЯ КОЛОНОК В WORD

- Як зробити в Word колонку всередині тексту? Якщо текст у вас уже набраний, то можна просто виділити текст, який повинен відображатися у вигляді колонок і за допомогою кнопки **Колонки** групи **Параметри сторінки** вкладки **Розмітка сторінок** обрати потрібну кількість колонок.



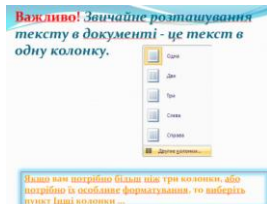
ОФОРМЛЕННЯ БУКВИЦІ



До параметрів належить:

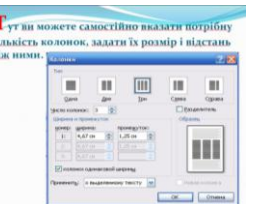
- Вибір шрифту яким буде відображатися буквиця;
- Можливість задати висоту буквиці, заздалегідь в кількості рядків;
- Можливість задати відстань між буквицею і текстом.
- Після установки параметрів, тиснітьмо "Ок" і спостерігаємо за результатом.

Важливо! Значить розташування тексту в документі - це текст в одну колонку.

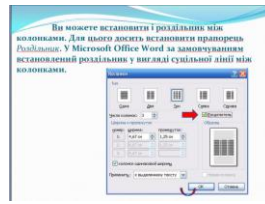


Якщо вам потрібно більш ніж три колонки, або потрібно їх особливе форматування, то виберіть пункт **Інші колонки**.

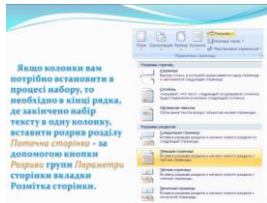
Тут ви можете самостійно вказати потрібну кількість колонок, задати їх розмір і відстань між ними.



Ви можете встановити і розділити між колонками. Для цього досить встановити прапорець **Відступи**. У Microsoft Office Word за замовчуванням встановлений розділювач у вигляді суцільної лінії між колонками.

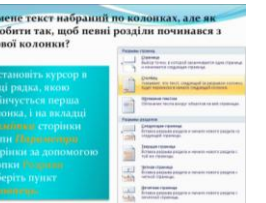


Якщо колонка вам потрібно встановити в процесі набору, то необхідно в кінці рядка, де міститься набір тексту в одну колонку, вставити розрив розділу **Початок сторінки** - за допомогою кнопки **Розрив сторінок** групи **Параметри сторінки** на вкладці **Розмітка сторінок**.



У мене текст набраний по колонках, але як зробити так, щоб певні розділи починалися з нової колонки?

Встановити курсор в кінці рядка, який міститься в першій колонці, і на вкладці **Вставка** сторінки групи **Розмітка сторінок** за допомогою кнопки **Розрив сторінок** вибрати пункт **Колонка**.



У документі у вас буде встановлений розрив колонки і він буде мати наступний вигляд.



Додаток 3. Презентація другої команди

Тема

"Введення, редагування та форматування текстової інформації"

Копіювання тексту означає, що ви копіюєте текст з одного місця в інше або в інше місце документа. Для того щоб скопіювати текст, потрібно вибрати команду Правка → Вставити, скопіювати комбінацією клавіш Ctrl+C або клацнути на кнопці Копіювати стандартної панелі інструментів. Після цього курсор в тексті можна перемістити в інше місце документа, а потім виконати команду Правка → Вставити, скопіювати комбінацією клавіш Ctrl+V або клацнути на кнопці Вставити стандартної панелі інструментів.

Крім команди Вставка в Інструменти для переміщення тексту можна скористатися командою Перемістити.

Вставити текст, який необхідно перемістити.

Після вставки тексту в текстовий документ у лінійці статусу з'являється значок, що вказує на те, що вставлено текст.

Всі дії, пов'язані з форматуванням, виконуються в пункті меню Формат. Для роботи у форматі символів використовується діалогове вікно Шрифти (мал. 3), яке має три вкладки. Активовані всі діалогові вікна можливо і за допомогою комбінацій клавіш клацнути прямою кнопкою меню, що потрібно вибрати команду Шрифти.



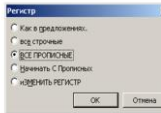
Малюнок 3. Діалогове вікно Шрифти

- Скриншот – робить текст скриншотом, завантажує на місце записування скриншотів для використання в інших документах (Ctrl+Shift+S);
- Мати прописні – в тексті, для якого ця опція застосовується, всі букви, вибрані в встановленій реєстрі, будуть виводитися у верхньому регістрі, але в кінці рядка буде дефіс заміняльний (Ctrl+Shift+K);
- Всі прописні – для аналітично виведеної опції але розмір буде не змінювати (Ctrl+Shift+A).

АНИМАЦІЙНІ ЕФЕКТИ

Вкладка Анімація (мал. 3) діалогового вікна Шрифти дозволяє застосовувати до тексту один з різних ефектів анімації. В полі Вид можна вибрати один з наступних ефектів:

- Ні – вимкнути ефект анімації;
- Чорний маркер – чорний маркер рядка тексту за часом створюється червоною рискою;
- Маркерів – текст маркерів;
- Фон або блимає – за часом текст з'являється, то фон фон;
- Новий рядок – по поверхню тексту блимає рівномірні кольорові рядки, що з'являються в собі рідко з'являються;
- Фейдінг – в рідко мовлять на тексту встановлюється новий рівномірний відблиск;
- Чорні маркери – чорний маркер рядка тексту за часом створюється червоною рискою.



Малюнок 4. Діалогове вікно Регістри

ФОРМУВАННЯ АБЗАЦІВ

Основні параметри форматування абзаців встановлюються за допомогою діалогового вікна Абзац в пункті меню Формат. Інший спосіб скористатися командою Абзац через локальне меню (випадає одним натиском ПКМ). Якщо замінюється формат одного абзацу, тоді немає необхідності виділяти його повністю, достатньо помістити курсор в середину абзацу або виділити його частину.

Діалогове вікно Абзац містить дві вкладки: Відступи і Положення на сторінці.

- Товоч – відстань, рівне тому яке вказане в полі Значення;
 - Максимум – відстань формується максимумом однієї інтервалу на максимум, вказаний в полі Значення.
- Полі Вирівнювання – це вибір способу вирівнювання абзацу. Можна скористатися одним з наступних значень:
- По лівому краю – абзац вирівнюється по лівому краю (Ctrl+L);
 - По середині – абзац вирівнюється по середині (Ctrl+E);
 - По правому краю – абзац вирівнюється по правому краю (Ctrl+R);
 - По ширині – абзац вирівнюється по лівому краю однієї строки (Ctrl+J).

На один шрифт можна встановити не тільки назву шрифту, але й розмір шрифту, наприклад. Якщо додати розмір шрифту до назви шрифту, можна встановити назву шрифту та його розмір разом. Наприклад, можна встановити шрифт Times New Roman, розмір шрифту 12. Для цього потрібно ввести Times New Roman 12 в полі Назва шрифту.

Вибір шрифту можна здійснити за допомогою меню Формат → Шрифти. Після вибору шрифту в текстовому документі з'являється значок, що вказує на те, що встановлено шрифт.

Вкладка Шрифти використовується для параметрів шрифту. В полі Шрифти вказується той шрифт, який потрібно використати. Після цього в полі Назва шрифту слід вказати назву шрифту, який ви хочете використати, а в полі Назва шрифту вказати назву шрифту, який ви хочете використати.

Установка нових символів і/або значень

Інші можливості по керуванню шрифтами містять вкладка Інтервал.



Малюнок 5. Діалогове вікно Шрифти вкладки Інтервал

ВСТАВКА СИМВОЛІВ

Якщо потрібно вставити в документ символ, відсутній на клавіатурі, можна виконати команду Символ в пункті меню Вставка. Відкриється діалогове вікно Символ.

- Як в режимі: перший символ в першому слові речення переміщується в верхній регістр;
 - Як в режимі: всі символи у вибраному фрагменті переміщуються в нижній регістр;
 - ВСІ ПРОПИСНІ – всі символи у вибраному фрагменті переміщуються в верхній регістр;
 - Перемістити в Прописні: – у верхній регістрі переміщується перший символ кожного слова у вибраному фрагменті;
 - ЗМІНИТИ РЕГИСТР – символ у верхньому регістрі переміщується в нижній, символи у нижньому регістрі переміщуються в верхній.
- Інший спосіб керування регістром символів – використовувати комбінації клавіш Shift+F3. Якщо потрібно замінити окреме слово, то виділити його не обов'язково, достатньо поставити в слово курсор мишкою.



Малюнок 6. Діалогове вікно Абзац

Для установки інтервалів в тексті і типу вирівнювання зручно користуватися панеллю форматування.

Для вирівнювання тексту за допомогою панелі інструментів потрібно скористатися відповідними кнопками. По лівому краю [L] По правому краю [R] По середині або По ширині [J]

Полі «Рівня» є для приписування ігноруючого рівня («Рівня 1» – «Рівня 9») вставлені в документ. Наприклад, після приписування абзацу ігноруючий рівень в документі можна працювати в режимі структури або схемі документа.

ВСТАВКА СИМВОЛІВ

Для контролю «височес» рядка, керування нумерацією сторінок використовується друга вкладка діалогового вікна Абзац.

Слиш простий спосіб додати текст – клацнути в потрібній частині документа і ввести текст. Word надає два способи додати текст до вже існуючого фрагменту.

Рівня вставки – при розміщенні курсору в кінці існуючого фрагменту вставити текст буде замінити символів фрагменту.

Рівня вставки – при розміщенні курсору в кінці існуючого фрагменту вставити текст буде додати текст до кінця існуючого фрагменту.

Виправлення помилкок

Якщо вказаний текст вставився не в потрібне місце, можна скористатися командою Виправити помилку. Для цього потрібно клацнути на кнопці Виправити помилку на панелі інструментів.

Розмір символів в діалоговому вікні

- Розмір символів – вказує на розмір символів, який буде використаний в тексті.
- Значення – вказує на значення, яке буде використано в тексті.
- Максимум – вказує на максимум, який буде використано в тексті.

Полі Масштаб дозволяє змінити масштаб відображення вказаних символів. За замовчуванням масштаб містить 100%.

Можна вибрати з наступних значень:

- Значення – використовується значення за замовчуванням;
- Корекційний – відстань між символами збільшується в залежності з тим значенням, яке буде вказано в полі примітки;
- Упущений – відстань між символами збільшується в залежності з тим значенням, яке буде вказано в полі примітки.

Одноразово може бути застосовано до вказаного тексту тільки один вид анімації.

Значення параметрів форматування в діалоговому вікні Шрифти, можна побачити результат застосування тої чи іншої опції в полі Зривок ще до завершення роботи з вікном.

ВСТАВКА СИМВОЛІВ

Якщо потрібно вставити в документ символ, відсутній на клавіатурі, можна виконати команду Символ в пункті меню Вставка. Відкриється діалогове вікно Символ.



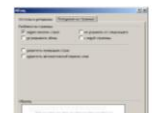
Група опцій Відступи дозволяє керувати положенням тексту абзацу відносно поля сторінки.

В полі Значення і Примітка вказується відстань від лівого і правого краю сторінки. Для того щоб текст займав частину поля сторінки, можливо використовувати мисюви значення.

Опція Перший рядок керує відступами в абзаці. Можливі такі значення:

- Ні – відступи відсутні;
- Відступи – використовуються відступи для першого рядка абзацу. Відстань вказується в полі «На», розташованому праворуч від поля Перший рядок;
- Вступити – використовуються вступу для всіх рядків абзацу, крім першого. Відстань вказується в полі «На».

Для контролю «височес» рядка, керування нумерацією сторінок використовується друга вкладка діалогового вікна Абзац.



ВСТАВКА СИМВОЛІВ

Для того щоб Word автоматично відслідковував повну «височес» рядка, відправив від абзацу в началі або в кінці сторінки, слід вказати опцію «Вибрати височес» рядка. Якщо потрібно, щоб абзац цілком виходив на одну сторінку, потрібно вказати опцію «Вибрати височес» рядка. Якщо ж потрібно, щоб абзац виходив на одній сторінці з наступною, тоді потрібно вказати опцію «Відступити від наступного». Для автоматичної вставки розриву сторінки перед абзацом використовується опція «Вставити розрив».

Після вводу тексту може знадобитися трохи змінити його порядок, виправити помилки або додати абзацу в інше місце документа. Найбільш розповсюджені способи змінювання тексту є використання командою Скриншот і Вставка. В пункті меню Правка або панелі інструментів Стандартні.

Для зручності роботи з текстом:

1. Виділити текст, який необхідно перемістити;
2. Для вставки тексту можна перемістити курсор мишкою або утримувати на клавіші клавішу Shift, натиснути на відповідну кнопку в стандартній панелі інструментів.
3. Вибрати команду Правка → Вставка, також можна скористатися комбінацією клавіш Ctrl+X, або клацнути на кнопці Вставка стандартної панелі інструментів.

ФОРМУВАННЯ ТЕКСТУ

- Вибрати команду Правка → Вставка;
- Натиснути комбінацію клавіш Ctrl+X, або клацнути на кнопці Вставка стандартної панелі інструментів.

Копіювання символів в полі Кошик

- Копіювання символів в полі Кошик. Якщо встановлено шрифт стандартної форматування Word дозволяє використовувати ряд символів, які користуються дозволом при опції «Відображення»:
- Значення – використовується значення за замовчуванням;
- Корекційний – відстань між символами збільшується в залежності з тим значенням, яке буде вказано в полі примітки;
- Упущений – відстань між символами збільшується в залежності з тим значенням, яке буде вказано в полі примітки.

По замовчуванню відстань між символами в тексті, як правило, встановлюється за замовчуванням. Для цього після введення символів потрібно вказати значення «Ні», «Корекційний» або «Упущений».

За допомогою поля «Значення» встановлюється відстань відстань відносно лівого краю. Можна використовувати один з наступних значень:

- Ні – символ розташовується за замовчуванням;
- Вступити – символ розташовується вступити від лівого краю абзацу в залежності з тим значенням, яке буде вказано в полі примітки;
- Упущений – символ розташовується вступити від лівого краю абзацу в залежності з тим значенням, яке буде вказано в полі примітки.

ЗМІНА РЕГИСТРУ СИМВОЛІВ

Для керування регістром символів у вже встановленому тексті використовується команда Формат → Шрифти.

Після цього потрібно вибрати відповідні параметри форматування в діалоговому вікні Шрифти, а потім натиснути на кнопку Вставка. Після цього курсор мишкою можна вибрати один з наступних значень:

- Значення – використовується значення за замовчуванням;
- Корекційний – відстань між символами збільшується в залежності з тим значенням, яке буде вказано в полі примітки;
- Упущений – відстань між символами збільшується в залежності з тим значенням, яке буде вказано в полі примітки.

В полі Шрифти вказується тип шрифту, який містить потрібний символ. Як правило за замовчуванням у цьому полі встановлено «Значення». Після цього потрібно виділити потрібний символ на панелі інструментів, який потрібно вставити, або один раз клацнути на потрібному символі і вставити на клавіатурі Вставка.

Панель інструментів з значеннями символів, можна перемістити між ними і документом, клацнувши мишкою або у вікно документа, або в діалоговому вікні. Це зручно, якщо потрібно вставити кілька символів в різних місцях.

Для вставки спеціальних символів призначено вкладка Спеціальні символи. До них відносяться перелічені пробіси, символи умовного переносу, нерозривний пробіл і т.д.

В полі Перед і Після вказується відстань перед першим рядком абзацу і після останнього рядка абзацу. В цьому полі допускається тільки позитивні значення.

Опція Міжрядковий керує міжрядковим відступом в середині абзацу. Можна вибрати один з наступних значень:

- Однорядковий – відстань рівна висоті шрифту найбільшого розміру, використаного в рядку (Ctrl+1);
- Подвійний – відстань, в 2 рази перевищує те, яке було б при значенні опції Однорядковий (Ctrl+5);
- Подвійний – відстань, в 2 рази перевищує те, яке було б при значенні опції Однорядковий (Ctrl+2);

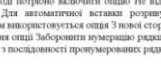
Міжмисю – інтервал, який вибирається для дуже великих шрифтів.

Для того щоб Word автоматично відслідковував повну «височес» рядка, відправив від абзацу в началі або в кінці сторінки, слід вказати опцію «Вибрати височес» рядка. Якщо потрібно, щоб абзац цілком виходив на одну сторінку, потрібно вказати опцію «Вибрати височес» рядка. Якщо ж потрібно, щоб абзац виходив на одній сторінці з наступною, тоді потрібно вказати опцію «Відступити від наступного». Для автоматичної вставки розриву сторінки перед абзацом використовується опція «Вставити розрив».

Уваження опції Заборонити нумерацію рядків вказує рядка абзацу з послідовності пронумерованих рядків.

ВСТАВКА СИМВОЛІВ

Для контролю «височес» рядка, керування нумерацією сторінок використовується друга вкладка діалогового вікна Абзац.



Малюнок 7. Діалогове вікно Абзац вкладки Положення на сторінці

Включив опцію Заборонити автоматичний переніс слів, можна автоматично переносити слова тексту в абзаці.

Кнопка Табуляція, яка розташована в нижній частині вікна дозволяє розмістити маркери табуляції в абзаці.

В Microsoft Word існує три типи заголовків (вони зветься шаблонами) для форматування документів, які можна використовувати при створенні власного документу.

Темп Дозволяє визначити колір і зображення нумерованих та маркованих списків, текстів горизонтальних ліній і фоновий рисунок документу.

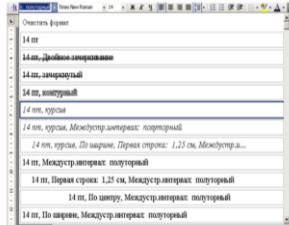


ФОРМАТУВАННЯ АБЗАЦІВ ЗА ДОПОМОГОЮ СТИЛІВ

Стилі визначають зовнішній вигляд тексту документів. Word пропонує шаблони, які містять кілька зазвичай визначених стилів, і які можна використовувати при форматуванні документу. Наприклад, один стиль забезпечує написання тексту курсивом, інший – шрифтом з вирівнюванням по середині, що розширює його у верхній частині сторінки, а інший стиль вирівнює текст по правому краю і відображає на сірому фоні і т.д.

Щоб вибрати стиль за допомогою списку Стиль панелі інструментів Форматування, потрібно:


- Клацнути в тій частині документу, яку потрібно відформатувати за допомогою стилю.
 - Якщо не надруковано жодного речення, то Word буде застосувати стиль до всього тексту, який буде вводиться потім.
 - Клацнути по списку, що відкривається Стиль панелі інструментів форматування, щоб вибрати стиль.
 - З'явиться список різних стилів як показано на мал. 10.
 - Клацнути на стилі, який потрібно використати.
- Внести текст, і Word одразу ж його відформатує (або, якщо курсор був розміщений вже в набраному фрагменті тексту, тоді Word відформатує весь цей текст).



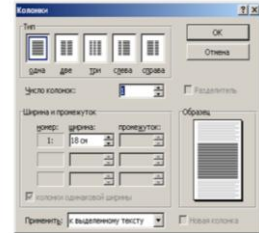
які
типів
розмір

Кнопка Стиль у розгорнутому стані

СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТУ З КІЛЬКОХ КОЛОНОК

Word надає можливість оформлювати текст у вигляді колонок. Кнопка Колонки  на панелі інструментів надає можливість створення до шести колонок на сторінці форматом А4, якщо цього не достатньо, діалогове вікно Колонки надає можливість задавати до 45 колонок (для ширших аркушів).

Редагувати текст в колонках можна як звичайний текст. Зручно спочатку повністю набрати надрукувати текст, який планується розбити на колонки. Після цього текст слід виділити, а потім викликати вікно форматування колонок.



Діалогове вікно Колонки

Число колонок встановлюється в однобійному полі. Максимальна кількість визначається шириною аркуша. Область Ширина і проміжок є для установки ширини колонок і інтервалів між ними. Для того щоб зробити колонки різної ширини, необхідно зняти відмітку в полі Колонки однакової ширини.

Поле Роздільник дозволяє ввести між колонками вертикальну роздільну лінію.



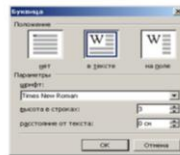
ФОРМАТУВАННЯ БУКВИЦЬ

MS Word дозволяє виконувати заголовні літери абзаців у вигляді буквиць (більших заголовних літер). Ця можливість поширюється тільки на звичайний текст. Него не можливо користуватися при зміні колонититулів, таблиць. Крім того, створення буквиць можливо тільки в режимі розмітки сторінок.

При змозі створення буквиць у звичайному режимі програма word пропонує переключитися з нього в режим розмітки.

Для створення буквиць потрібно:

- Помістити курсору мишки в абзац, який буде починатися з буквиць;
- Вибрати команду Буквиця в пункті меню Формат;
- Відкриється діалогове вікно (мал. 12), де потрібно обрати:
 1. положення буквиць – в тексті або на полі;
 2. шрифт буквиць – можна встановлювати шрифт не залежно від основного тексту;
 3. висоту в рядках – по замовчуванню в цьому полі встановлено цифра 3, тобто буквиця буде таких розмірів як висота трьох рядків;
 4. відстань від тексту до буквиць – якщо здається, що текст надто щільно розташований до буквиць, тоді за бажанням можна встановити свою відстань між текстом і буквицею.



Малюнок 12 Діалогове вікно Буквиця

Для відміни буквиць достатньо помістити курсор мишки в той абзац де є буквиця, викликати діалогове вікно Буквиця і в полі Положення вибрати позицію «Ні».



Інструкційна картка №1

Побудова таблиці

Намалювати таблицю

1. Виконати команду «Таблиця» - «Нарисовать таблицу». Курсор миші набуде форми олівця

2. Намалювати зовнішню рамку. Для чого встановити курсор миші у верхній лівий кут майбутньої таблиці, натиснути і, не відпускаючи ліву кнопку миші, перевести курсор миші у правий нижній кут прямокутника. Відпустити кнопку.

3. Намалювати вертикальні та горизонтальні лінії.

Встановлюємо олівець у потрібному місці прямокутника, натиснути і, не відпускаючи ліву кнопку миші, перевести курсор миші до протилежної сторони прямокутника. Відпустити кнопку. Так намалювати всі горизонтальні і вертикальні лінії.

Вставити таблицю

1. Встановити курсор клавіатури на те місце, де повинна бути таблиця

2. Виконати команду «Таблиця» - «Добавить таблицу»

3. У діалоговому вікні «Вставка таблицы» вести відповідну кількість рядків і стовпців.

У даному діалоговому вікні вводимо потрібну кількість стовпців та рядків. Також авто підбір ширини таблиці. Також ми можемо вибрати стиль

4. Натиснути кнопку «ОК».

На екрані з'явиться таблиця із вказаною кількістю стовпчиків і рядків, кожні свого однакового розміру.

Інструкційна картка №2

Форматування таблиці

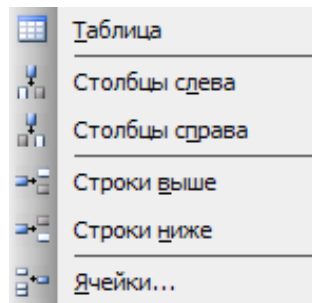
Вставка стовпчиків і рядків

Вставка стовпців

- Виділити відповідний стовпчик, біля якого потрібно додати стовпчик.
- Виконати команду «Таблиця» «Додати» з'явиться спи-сок.
- У списку вибираем потрібну команду

Вставка рядків

- Виділити відповідний рядок.
- Виконати команду «Таблиця» «Додати» з'явиться список
- У списку виконати потрібну команду



Зміна ширини та висоти рядків та стовпців

Ширина стовпчика

- Перетягти відповідний маркер по горизонтальній лінійці для збільшення або зменшення ширини стовпчика.
- Виділити стовпчик і виконати команду «Таблиця» «Высота и ширина ячеек». З'явиться діалогове вікно. Натискаємо кнопку «Столбец» і вводимо потрібне значення. *OK*

Ширина рядка

- Перетягти відповідний маркер по вертикальній лінійці для збільшення або зменшення ширини рядка
- Виділити стовпчик і виконати команду «Таблиця» «Высота и ширина ячеек». З'явиться діалогове вікно. Натискаємо кнопку «Строка» і вводимо потрібне значення. *OK*

Заповнення таблиці

Кожна комірка є своєрідним окремим документом: в неї можна вводити до кількох абзаців із збереженням відомих можливостей їх форматування; можна встановлювати шрифт, відступи та інтервали, табуляцію, вирівнювати по лівому і правому краях тощо.

Для переходу в комірку справа натискають клавішу Tab, в кінці рядка таблиці курсор переходить в першу комірку нового рядка. Для переходу у комірку зліва натискають клавіші Shift+Tab. Поки комірки порожні, із комірки в комірку можна пересуватись клавішами ← або →. Коли комірки мають текст, цими клавішами пересуваються від символу до символу до кінця тексту і аж тоді у сусідню комірку.

Інструкційна картка №3

Форматування комірки

Команди для форматування таблиці зібрані на панелі інструментів «Таблицы и границы».

Додати таблицю – виконати команду «Додати таблицю»

Об'єднати комірки – об'єднує в одну комірку дві і більше горизонтальних і вертикальних виділених комірок.

Поділити комірки – ділить на задану кількість стовпчиків виділену комірку.

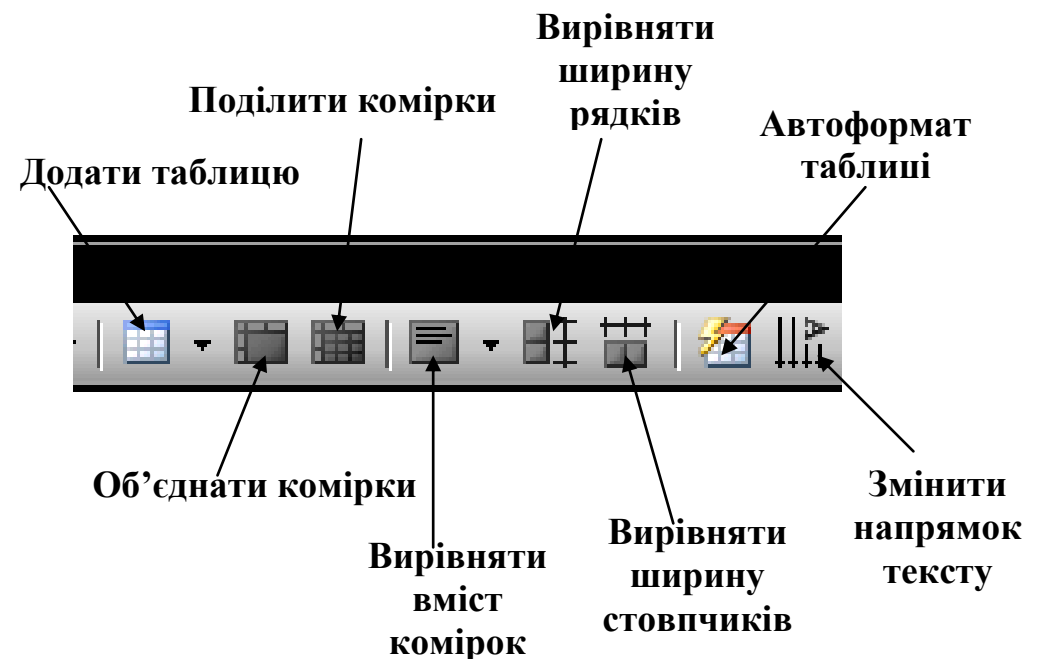
Вирівняти вміст комірок – при клацанні на кнопці ▼ відкривається список варіантів вирівнювання вмісту комірок.

Вирівняти ширину рядків – виділені рядки з різною висотою вирівнюються і набувають середньоарифметичного розміру.

Вирівняти ширину стовпчиків – виділені стовпчики з шириною вирівнюються і набувають середньоарифметичного розміру.

Автоформат таблиці – відкривається діалогове вікно для вибору варіантів границі і заливки.

Змінити напрямок тексту – у виділеній комірці текст повернути вертикально.



Додаток 6. Картки завдання

Картка завдання 1

№	Прізвище І. П.	Посада	Адреса	Дата народж.	Оклад, грн
1	Іванов Р. Т.	директор	вул. Черняка	1958	2000,00
2	Петров Р. Л.	зам. директора	вул. Шевченка	1973	1500,00
3	Сидоров М. Д.	гол. бухгалтер	вул. Костромська	1966	1000,00
4	Кондратюк Л. В.	бухгалтер	вул. Орлова	1971	800,00
5	Франчук Р. Ж.	інженер	вул. Біла	1959	900,00
6	Симонович Г. Д.	інженер	вул. Лермонтова	1963	900,00
7	Катеринчук П. О.	економіст	вул. Чорновола	1971	750,00
8	Лавров Г. А.	економіст	вул. Київська	1967	750,00
9	Трофімчук П. Г.	секретар	вул. Остапова	1980	600,00
10	Сидоренко Р. А.	водій	вул. Кн. Ольги	1982	700,00

Картка завдання 2

1.			2.		3.			4.
		5.						
7.					8.			
9.			10.		11.			12.
		13.						
14.					15.			

Картка завдання 3

№				
1				Загальні відомості
2				
3				
4				
5				
6	Список групи			
7				

Додаток 3. Презентація до нового матеріалу

Технологія комп'ютерної обробки інформації

Побудова та форматування таблиці

Створення таблиць

Вибрати команду → Таблиця → Вставити → Таблиця

- Таблиця – Вставити – Таблиця
- З'являється вікно "Вставка таблиці" де вводимо кількість стовпців та рядків.
- Вибираємо автогідор ширини стовпців.
- Нажимаємо ОК

Створення таблиць

Вибрати команду → Таблиця → Намалювати таблицю

- «Таблиця» – «Нарисовать таблицу». Курсор миші набуде форми олівця.
- Для чого встановити курсор миші у верхній лівий кут майбутньої таблиці, натиснути і, не відпускаючи ліву кнопку миші, перевести курсор миші у правий нижній кут прямокутника. Відпустити кнопку
- Встановлюємо олівець у потрібному місці прямокутника, натиснути і, не відпускаючи ліву кнопку миші, перевести курсор миші до протилежної сторони прямокутника. Відпустити кнопку. Так намалювати всі горизонтальні і вертикальні лінії.

Створення таблиць

На панелі інструментів "Стандартная" вибираємо команду "Вставить таблицу" і відзначаємо кількість стовпців та рядків.

Переміщення в таблиці

№	Прізвище І. П.	Повість	Вік	Дата народж.	Висота, см
1	Іванов І. Т.	депутат	члн	1958	200,00
2	Петров І. І.	члн партії	члн	1975	180,00
3	Сидоров М. М.	члн партії	члн	1966	180,00
4	Климов В. В.	бухгалтер	члн	1971	180,00
5	Фурманов Р. Р.	інженер	члн	1959	190,00
6	Савицький Г. Г.	інженер	члн	1963	190,00
7	Колосовський П. П.	експерт	члн	1971	170,00
8	Лісовий А. А.	експерт	члн	1987	170,00
9	Тришкін П. П.	переклад.	члн	1980	180,00
10	Савицький Р. А.	майстр	члн	1982	190,00

- Shift+Tab – на попередню комірку
- Tab – на комірку зліва
- Ctrl+Home – на початок таблиці
- Alt+Home – на першу комірку рядка
- Alt+End – на останню комірку рядка
- Ctrl+End – в кінець таблиці
- Alt+Page Up – на верхню комірку стовпця
- Alt+Page Dn – на нижню комірку стовпця

Зміна напрямку тексту

- Виділяємо текст в комірці таблиці.
- Нажимаємо правою кнопкою миші, з'являється меню де вибираємо "Направление текста"
- З'являється вікно, де вибираємо напрямку тексту.
- Нажимаємо ОК

Вибрати команду → Формат → Напрямок тексту

Додавання і видалення

Вибрати команду → Таблиця → Вставити → Рядок вище

- Для вставки в кінець таблиці нового стовпця – виділити маркер останнього стовпця та вибрати вкладку Таблиця Додати стовпця. (Новий стовпець буде вставлено справа від таблиці).
- Для додавання в таблицю комірок необхідно виділити одну або декілька комірок, на місце якої або яких повинні бути вставлені нові. Для вибору вкладки Таблиця Додати ячейки та задати потрібні опції в діалоговому вікні.

Форматування

Вибрати команду → Формат → Границі і заливка

Вкладка Заливка

Вкладка Границі

Об'єднання комірок

- Виділяємо комірки. Таблиця – Об'єднати комірки
- Виділяємо комірки. На панелі інструментів вибираємо команду Об'єднати комірки